



**Рэктар Беларускага  
дзяржаўнага ўніверсітэта**

**С.У.Абламейка**

**Спецыяльнасць 1-26 02 04 Дакументазнаўства (па напрамках)**

**Напрямок спеціальності 1-26 02 04-02 Документація (інфармаційна забезпечення керівання)**

Регістраційны № Е86-209/48 спецыялізацыі згодна з АКРБ 011-2009

### Форма атрымання адукацыі *дзённая*

Контрольный экземпляр 62.1

## Кваліфікація спеціаліста

### Документазнаўца.

## Арганізатар інфармацыйнага забеспячэння кіравання

## Тэрмін навучання 4 гады

## I. Графік адукацыйнага працэсу<sup>1</sup>

## II. Зводныя даныя па бюджэце часу (у тыднях)

[illegible]

Абзначэнні: □ — тэарэтычнае навучанне    □ — вучэбная практыка    / — дыпломнае праектаванне    = — канікулы  
 ∴ — экзаменацыйная сесія    X — вытворчая практыка    // — выніковая атэстацыя

### III. План адукацыйнага працэсу

[illegible]

IV. Факультатыўныя дысцыпліны			V. Вучэбныя практыкі				VI. Вытворчыя практыкі				VII. Дыпломнае праектаванне			VIII. Выніковая атэстацыя	
Назва дысцыпліны	Семестр	Гадзін	Назва практыкі	Семестр	Тыдняў	Заліковых адзінак	Назва практыкі	Семестр	Тыдняў	Заліковых адзінак	Семестр	Тыдняў	Заліковых адзінак	1. Абарона дыпломнай работы ў ДзЭК.	Заліковых адзінак
Уводзіны ў спецыяльнасць	1	12	Архіўна-справаводная (азнаямленчая)	2	2	3	Дакументазнаўчая	6	4	6	8	6	9	2. Дзяржаўны экзамен па спецыяльнасці, напрамку спецыяльнасці, спецыялізацыі	6
Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю	7	36	Інфармацыйная	4	3	4,5	Педагагічная	8	4	6					
							Пераддыпломная	8	6	9					



№ п/п	Назва цыклу, інтэграванага модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавой работы (праекту)	Экзамены	Залікі	Колькасць акадэмічных гадзін						Размеркаванне па курсах і семестрах																							Усяго заліковых адзінак
				Усяго	Аудыторных	3 іх				I курс						II курс						III курс						IV курс					
						Лекцыі	Лабараторныя заняткі	Практычныя заняткі	Семінары	1 семестр, 18 тыдняў			2 семестр, 17 тыдняў			3 семестр, 18 тыдняў			4 семестр, 17 тыдняў			5 семестр, 18 тыдняў			6 семестр, 17 тыдняў			7 семестр, 18 тыдняў					
										Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзінак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	35		
2.3	Менеджмент	7	5,6	286	142	80			62													52	34	1,5	84	54	2	150	54	4	7,5		
2.4	Дакументая лінгвістыка <sup>2</sup>	1,2		224	100	40		50	10	112	50	3	112	50	3																6		
2.5	Правазнаўства (ДзЭ) <sup>3</sup>	2,5	1,3,4	540	252	178			74	60	34	2	116	50	3	100	50	2,5	134	68	3	130	50	3							13,5		
2.6	Замежная мова	3	1,2	288	152			152		108	68	3	80	50	2	100	34	2,5													7,5		
	Кампанент установы вышэйшай адукацыі			860	446	246	40	34	126	382	192	9,5	156	84	4	118	68	3	66	34	1,5					138	68	3,5				21,5	
2.7	Асновы вышэйшай матэматыкі		3	58	34	16			18							58	34	1,5													1,5		
2.8	Логіка		4	66	34	20		14											66	34	1,5										1,5		
2.9	Усеагульная гісторыя	1,2		358	192	118			74	202	108	5	156	84	4																9		
2.10	Сакратарская справа	1		120	50	30			20	120	50	3																			3		
2.11	Тэхнічныя сродкі кіравання		3	60	34	14		20								60	34	1,5													1,5		
	Дысцыпліны па выбары студэнта																																
2.12	Камп'ютэрныя інфармацыйныя тэхналогіі ў дакументацыйным забеспячэнні кіравання	6		138	68	28	40																			138	68	3,5				3,5	
2.13	Асновы сучаснага прыродазнаўства/Універсітэта знаўства		1	60	34	20			14	60	34	1,5																			1,5		
3.	Цыкл спецыяльных дысцыплін			3894	1902	950	40	266	646																								
	Дзяржаўны кампанент			2436	1156	662	40	68	386																								
	Дысцыпліны спецыяльнасці			1394	676	390		50	236																								
3.1	Гісторыя і сучасная арганізацыя дзяржаўных устаноў Беларусі (ДзЭ) <sup>3</sup>	5	4	210	104	64			40										76	50	2	134	54	3							5		
3.2	Крыніцзнаўства	4	3	252	144	90			54							108	76	3	144	68	3,5										6,5		
3.3	Дакументазнаўства (ДзЭ) <sup>3</sup>	1,3	2	384	202	102			100	136	66	4	92	64	2,5	156	72	4													10,5		
3.4	Тэхналогія і арганізацыя дакументацыйнага забяспячэння кіравання (ДзЭ) <sup>3</sup>	3	2	196	106	64			42				72	50	2	124	56	3													5		
3.5	Архівазнаўства	6	4,5	232	120	70		50											52	34	1,5	60	36	1,5	120	50	3				6		
3.6	Курсавыя работы <sup>4</sup>			120									40		1				40		1				40		1				3		
	Дысцыпліны на прапанову спецыяльнасці			1042	480	272	40	18	150																								
3.7	Тэхнаграфічнае дакументаванне і архівы	5		164	72	46			26													164	72	4							4		
3.8	Бухгалтарскі ўлік		6	72	34	16		18																	72	34	2				2		
3.9	Інфармацыйнае забеспячэнне кіравання	6		118	50	30			20																118	50	3				3		
3.10	Арганізацыйнае праектаванне	7		100	36	20			16																			100	36	2,5	2,5		
3.11	Інфармацыйныя сістэмы	4		138	68	28	40												138	68	3,5										3,5		
3.12	Педагагіка і псіхалогія		5	108	68	42			26													108	68	2,5							2,5		
3.13	Методыка выкладання дакументазнаўчых дысцыплін	7		126	50	26			24																			126	50	3	3		
3.14	Інфармацыйная бяспека і абарона інфармацыі	5		144	68	44			24													144	68	3,5							3,5		
3.15	Прафесійная этыка кіраўніцкай дзейнасці		6	72	34	20			14																72	34	2				2		
	Кампанент установы вышэйшай адукацыі			1458	746	276		228	208																								
3.16	Спецыяльныя гістарычныя дысцыпліны		2,3	134	80	50			30				60	34	2	74	46	2													4		
3.17	Кадровае справаводства		5	74	36	20			16													74	36	2							2		
3.18	Архівы арганізацый		6	110	52	30			22																110	52	3				3		
3.19	Гістарычная бібліяграфія		1	58	32	20			12	58	32	1,5																			1,5		
3.20	Машынапіс		1	76	44	8		36		76	44	1,5																			1,5		
3.21	Гісторыя Беларусі <sup>5</sup>	2,4	1,3	422	190	100			90	72	36	2	126	50	3	102	54	2,5	122	50	3										10,5		
3.22	Аўтаматызацыя справаводства	4		138	72	12			60										138	72	3										3		
	Дысцыпліны па выбары студэнта																																
3.23	Спецтэрміналогія на замежнай мове	7	5,6	308	174			174											26	14		84	54	2,5	78	52	1,5	120	54	3	7		
3.24	Польская мова / Банкі, фінансы, крэдыт	6		138	66	40			26																138	66	3,5				3,5		
4.	Цыкл дысцыплін спецыялізацыі	6,7	6,7,7,7,7,7	710	396	250			146																110	50	3	600	346	17,5	20,5		
5.	Дадатковыя віды навучання																																
5.1.	Фізічная культура		/1-6	/420	/420			/420		/72	/72		/68	/68		/72	/72		/68	/68		/72	/72		/68	/68							
5.2	Ваенная падрыхтоўка	/4,6	/3,5	/468	/468																												

Дэкан гістарычнага факультэта БДУ  
С.М. Ходзін  
2013 г.



Распрацаваны на падставе Тыпавога вучэбнага плану па напрамку спецыяльнасці 1-26 02 04-02 Дакументазнаўства (інфармацыйнае забеспячэнне кіравання), рэгістрацыйны № Е 26-1-008/тып ад 31.05.2013

- Заўвагі:
- <sup>1</sup> Інтэгрыраваны модуль “Эканоміка” уключае абавязковыя дысцыпліны “Эканамічная тэорыя” і “Сацыялогія”; інтэгрыраваны модуль “Паліталогія” уключае абавязковыя дысцыпліны “Асновы ідэалогіі беларускай дзяржавы” і “Паліталогія”; інтэгрыраваны модуль “Філасофія” уключае абавязковыя дысцыпліны “Філасофія” і “Асновы псіхалогіі і педагогікі”.
- <sup>2</sup> З уключэннем курса “Беларуская мова (прафесійная лексіка)”.
- <sup>3</sup> Дадзеная вучэбная дысцыпліна ўключана ў дзяржаўны экзамен.
- <sup>4</sup> Курсавыя работы выконваюцца па любой са спецыяльных дысцыплін.
- <sup>5</sup> З уключэннем раздзелаў (тэм), прысвечаных развіццю палітычных і эканамічных інстытутаў, сістэмы кіравання

Прыкладны пералік дысцыплін спецыялізацый

<b>1-26 02 04-02 01 Інфармацыйнае забеспячэнне дзейнасці арганізацыі</b> 1. Аўтаматызацыя кіравання персаналам. 2. Сістэма аўтаматызацыі справаводства і дакументазвароту “Дело”. 3. Тэкст і рэканструкцыя яго зместу ў прафесійнай дзейнасці дакументазнаўцы. 4. Статыстычныя метады апрацоўкі і аналізу кіраўніцкай інфармацыі. 5. Арганізацыйна-метадычная дакументацыя вышэйшай школы. 5. Сістэма дзяржаўных устаноў і арганізацыі справаводства ў славянскіх краінах. 6. Асноўныя нарматыўныя прававыя акты Рэспублікі Беларусь. 7. Вэб-дызайн. 8. Дыпламатычны этыкет і пратакол. 9. Асаблівасці справаводства па зваротах грамадзян.	<b>1-26 02 04-02 02 Стандартызацыя ў інфармацыйным забеспячэнні кіравання</b> 1. Тэкст і рэканструкцыя яго зместу ў прафесійнай дзейнасці дакументазнаўцы. 2. Статыстычныя метады апрацоўкі і аналізу кіраўніцкай інфармацыі. 3. Арганізацыйна-метадычная дакументацыя вышэйшай школы. 4. Асаблівасці справаводства па зваротах грамадзян. 5. Асноўныя нарматыўныя прававыя акты Рэспублікі Беларусь. 6. Сістэма аўтаматызацыі справаводства і дакументазвароту “Дело”. 7. Асаблівасці арганізацыі справаводства па адміністрацыйных працэдурах. 8. Тэорыя стандартызацыі. 9. Міжнародная стандартызацыя. 10. Сістэмы менеджменту якасці.
---	---

Прарэктар/на вучэбнай рабоце  
\_\_\_\_\_ А.В. Данільчанка  
“28” 05 2013 г.

Дэкан гістарычнага факультэта  
\_\_\_\_\_ С.М. Ходзін  
“28” 05 2013 г.

Загадчык кафедры крыніцазнаўства  
\_\_\_\_\_ С.М. Ходзін  
“28” 05 2013 г.

Узгоднена:  
Начальнік Галоўнага упраўлення вучэбнай і  
навукова-метадычнай работы  
\_\_\_\_\_ Л. М. Хухлындзіна  
“28” 05 2013 г.

Эксперт-нормакантралёр  
\_\_\_\_\_ І. П. Латушка  
“28” 05 2013 г.

Рэкамендаваны да зацвярджэння навукова-метадычным саветам БДУ  
Пратакол № 5 ад 17.05.2013 г.

